

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор
 ГБУ НСО «Центр
 «Виктория»
 З.И. Хихлова
 «30» декабря 2020 года



**План по противодействию коррупции
на 2021 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1. Противодействие коррупции в учреждении			
1.1.	Разработка и утверждение локальных нормативных актов, направленных на реализацию требований законодательства по предупреждению и противодействию коррупции	По мере необходимости	Зам. директора, ведущий юрист-консультант, специалист по кадрам
1.2.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подвергнутым таким рискам, и внесение изменений при необходимости в карту коррупционных рисков учреждения	1 раз в полугодие	Зам. директора, ведущий юрист-консультант, специалист по кадрам
1.3.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции	При выявлении фактов	Зам. директора
1.4.	Ведение Журнала учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений	По мере поступления уведомления	Ведущий юрист-консультант, специалист по кадрам
1.5.	Составление отчёта о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в 2021 г.	Декабрь 2021	Ведущий юрист-консультант, специалист по кадрам
1.6.	Составление плана мероприятий по противодействию коррупции на 2022 год	Декабрь 2021 г.	Зам. директора, ведущий юрист-консультант, специалист по кадрам
2. Мероприятия, направленные на обучение и информирование работников			
2.1.	Ознакомление работников	При устройстве	Специалист по

	учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	на работу в учреждение и по мере поступления документа	кадрам
2.2.	Разработка методических рекомендаций, буклетов об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждении коррупционных правонарушений	2 раза в год	юрисконсульт
2.3.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	Ведущий юрисконсульт, специалист по кадрам
2.4.	Информирование работников учреждения о выявлении фактов коррупции среди работников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в учреждении	В течение недели с момента выявления факта коррупции	Директор
2.5.	Проведение мероприятий, направленных на информирование сотрудников учреждения о необходимости соблюдения требований, установленных в целях противодействия коррупции, с привлечением представителей прокуратуры или правоохранительных органов, уставной задачей которых является участие в противодействии коррупции	не реже 1 раз в год	Ведущий юрисконсульт Зам. директора
2.6	Оказание методической помощи сотрудникам, по вопросам реализации требований установленных нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции	постоянно	Ведущий юрисконсульт, специалист по кадрам
2.7	Проведение анализа работы по предупреждению коррупции в учреждении посредством анализа жалоб и обращений граждан, своевременное их рассмотрение и принятие мер по указанным фактам	ежеквартально	Ведущий юрисконсульт
3. Обеспечение прав граждан на доступ к информации о деятельности			

учреждения			
3.1.	Ведение раздела на официальном сайте учреждения по противодействию коррупции, в том числе: размещение текстов локальных нормативных актов учреждения, планов, отчётов и иной информации по антикоррупционной тематике	Постоянно	Зам. директора
3.1.1.	Размещение и актуализация документов на информационных стендах в холле учреждения	Постоянно	Ведущий юрист-консульт, специалист по кадрам